



STAROSTA SŁUPSKI

76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14,
tel. + 48(0-59) 841-85-00, tel./fax: + 48(0-59) 842-71-11
e-mail: starostwo@powiat.slupsk.pl

Słupsk, dnia 8 marca 2019 r.

SPO-III.1711.3.2018

Pan
Łukasz Stanisławski
po. Dyrektora
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
w Ustce

W wyniku przeprowadzonej w siedzibie jednostki, w dniu 20 listopada 2018 r., kontroli ponadplanowej postępowania przetargowego pn. „Świadczenie usług żywienia w oparciu o dzierżawę kuchni wraz z zapleczem wyposażonej w urządzenia i sprzęt kuchni na 2019 r.” oraz zatrudnienia Pana [redacted] na stanowisku pedagoga i sekretarza placówki, stwierdzono nieprawidłowości, które zostały szczegółowo opisane w protokole z kontroli, z dnia 2 stycznia 2019 r. tj.:

1. Brak oszacowanej wartości przedmiotu zamówienia lub brak dokumentu świadczącego o dokonaniu tego szacowania – str. 3 protokołu;
2. Brak w dokumentacji potwierdzenia o opublikowaniu ogłoszenia z załącznikami na stronie BIP MOS-u – str. 3 protokołu;
3. Nieopublikowanie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych – str. 3 protokołu;
4. Brak wskazania sposobu spełnienia warunków udziału w postępowaniu – str. 3 protokołu;
5. Niezgodność specyfikacji z ustawą Prawo Zamówień Publicznych – str. 4 protokołu;
6. Niezłożenie przez członków komisji oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności powodujących ich wyłączenie z tego postępowania – str. 5 protokołu;
7. Sporządzenie protokołu niezgodnie z art. 96 ustawy PZP – str. 5 protokołu;
8. Zaakceptowanie kwoty podanej w ofercie przewyższającej kwotę podaną w ogłoszeniu („wsad do kotła”) – str. 5 protokołu;
9. Brak w dokumentacji oraz na stronie BIP MOS-u informacji z otwarcia ofert, niezgodnie z art. 86 PZP – str. 5 protokołu;
10. Nieopublikowanie na stronie internetowej MOS-u zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty – str. 5 protokołu;

11. Brak w zawiadomieniu wszystkich wymaganych w art. 92 ust.1 PZP informacji oraz uzasadnienia faktycznego i prawnego – str. 5 protokołu;
12. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych z tytułu stwierdzonych nieprawidłowości w postępowaniu przetargowym – str. 5-6 protokołu;
13. Zatrudnienie Pana [redacted] stanowisku sekretarza oraz pedagoga (niepełne kwalifikacje) w MOS przed uzyskaniem formalnej zgody organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny – str. 6-7 protokołu;
14. Powierzenie Panu [redacted] funkcji wicedyrektora (co dokumentuje wniosek urlopowy Pani Dyrektor oraz niektóre dokumenty zteczki akt osobowych) – str. 6-7 protokołu;
15. Niezaktualizowanie arkusza organizacyjnego MOS w części dotyczącej stanowisk niepedagogicznych – str. 7 protokołu;
16. Brak rzetelności przy tworzeniu umów o pracę z pracownikiem – str. 8 protokołu;
17. Brak zatwierdzenia przez Kierownika jednostki informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych – str. 9 protokołu;
18. Brak dowodów weryfikacji kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przepięstwa na Tle Seksualnym – str. 9 protokołu;
19. Brak wskazania w skierowaniu na badania lekarskie stanowiska sekretarza placówki – str. 9 protokołu;
20. Brak podpisu pracodawcy na informacji o warunkach pracy oraz nieprawidłowo wskazana nazwa stanowiska (pracownik zabezpieczenia) – str. 10 protokołu;
21. Brak podpisu pracodawcy na karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp. Brak instruktażu stanowiskowego dla stanowiska sekretarza placówki. Samodzielne przeszkolenie się przez Pana [redacted] poprzez przeprowadzenie instruktażu ogólnego jak i stanowiskowego dla stanowiska pedagoga i wicedyrektora placówki, niezgodne z § 11 ust. 5 Rozporządzenia MGIP w sprawie szkolenia w dziedzinie BHP – str. 10-11 protokołu;
22. Samodzielne przeszkolenie się z zakresie p.poż. – str. 10-11 protokołu;
23. Nieustalenie przez pracodawcę zakresu obowiązków dla stanowiska sekretarza – str. 12 protokołu;
24. Brak dowodów na zapoznanie pracownika z regulaminem pracy, wynagradzania oraz polityką antymobbingową – str. 12 protokołu;
25. Wypłcenie w miesiącu wrześniu wynagrodzeń dla obu stanowisk bez listy płac – str. 12 -13 protokołu;
26. Wypłcenie wynagrodzenia dla stanowiska niepedagogicznego niezgodnie z regulaminem pracy tj. w dniu 5 września br. zamiast ostatniego dnia miesiąca – str. 12-13 protokołu;
27. Zaniżenie wynagrodzenia za miesiąc wrzesień dla stanowiska sekretarza o 113,10 zł netto – str. 13 protokołu;
28. Błędnie wyliczony dodatek stażowy to jest 63,13 zł brutto zamiast 225 zł brutto (co zostało skorygowane w październiku) – str. 13 protokołu;
29. Przyznanie w miesiącu październiku premii dla stanowiska sekretarza w wysokości 20 % (zaległa za miesiąc wrzesień oraz bieżąca za październik) – str. 13 protokołu;

30. Brak w aktach osobowych dokumentu stanowiącego dowód przyznania premii, brak również uzasadnienia przyznania premii w maksymalnej wysokości – str. 13 protokołu;
31. Przyznanie dodatku motywacyjnego w maksymalnej 20 % wysokości bez spełnienia przesłanek określonych w regulaminie przyjętym Uchwałą Rady Powiatu Słupskiego Nr XVII/171/2012 oraz wpisanie tego dodatku w umowę o pracę – str. 14-15 protokołu;
32. Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych po 36 dniach od dnia powstania obowiązku ubezpieczenia – str. 15 protokołu;
33. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez przekazanie na konto ZUS należnych składek za miesiąc wrzesień 2018 r. 3 dni po terminie wynikającym w ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych – str. 15 protokołu;
34. Przekazanie na konto ZUS składek za miesiąc wrzesień 2018 r. w kwocie wyższej niż wynikająca z deklaracji ZUS P DRA z dnia 05.10.2018 r. – str. 15 protokołu.

Na podstawie § 36 Regulaminu działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku, przyjętego Zarządzeniem Nr 76/2011 z dnia 29 sierpnia 2011 r., zalecam:

1. Przy realizacji postępowań z zakresu zamówień publicznych, zarówno do wysokości 30 tys. euro jak i powyżej progu, w ramach udzielonego upoważnienia, bezwzględnie stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz procedury wewnętrzne w tym zakresie.
2. Dochowywać szczególnej staranności przy zatrudnianiu osób na stanowiskach zarówno pedagogicznych i niepedagogicznych. Obowiązkowo stosować przepisy prawa z tym związane.
3. Prawdłowo obliczać i wypłacać w ustalonych terminach wynagrodzenia należne pracownikom.
4. Akta osobowe prowadzić zgodnie z zapisami rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.
5. Dodatki motywacyjne przyznawać zgodnie z zasadami regulaminu, ustalonego uchwałą Rady Powiatu Słupskiego.
6. Terminowo dokonywać aktualizacji arkusza organizacyjnego placówki.
7. Zgłaszać pracowników do ubezpieczenia społecznego, w terminie określonym ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych.
8. Prawdłowo wyliczać oraz terminowo przekazywać należne składki na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Zgodnie z § 36 ust. 3 Zarządzenia Nr 76/2011 z dnia 29 sierpnia 2011 r. odpowiedzi na zalecenia pokontrolne należy udzielić w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Otrzymują:

- Adresat
- a/a

STAROSTA

Paweł Lisowski

10.3.2019 r. Osun